

ದಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್  
ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್,

ಸಿ.ಆರ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

**THE CENTRAL TAX & CUSTOMS STAFF CREDIT  
CO-OPERATIVE SOCIETY LIMITED,**  
C.R. Building, Queens Road, Bangalore-560 001

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 7/ಎಆರ್‌ಬಿ1 ದಿನಾಂಕ 18.04.1962

ಉಪವಿಧಿಗಳು

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು:  
ದಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್,  
ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ:  
ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ಸಿ.ಆರ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-  
560001, (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ) ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ  
ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಮೂವತ್ತು(30)  
ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :  
ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :  
ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ  
ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1959)  
ಮತ್ತು ನಿಯಮ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960)ಗಳಲ್ಲಿನ  
ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ/ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುವ  
ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) “ಕಾಯಿದೆ” (ಆಕ್ಟ್): ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
- (2) “ನಿಯಮಗಳು” (ರೂಲ್ಸ್): ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು.
- (3) “ಸರ್ಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ
- (4) “ನಿಬಂಧಕರು” ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ.
- (5) “ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ”: ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶ.
- (6) “ಉಪವಿಧಿಗಳು” (ಬೈಲಾ) : ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
- (7) “ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ / ಮಂಡಲಿ” ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ನಿಕಾಯ.
- (8) “ಅಧ್ಯಕ್ಷ”: ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ.
- (9) “ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ”: ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ.
- (10) “ನಿರ್ದೇಶಕ”: ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಅಥವಾ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ (ಕೋ-ಆಪ್ಲೆಡ್) ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- (11) “ಸದಸ್ಯ” ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (12) “ಸಹಸದಸ್ಯ”ನೆಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (13) “ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ” (ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್) : ಎಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು.

- (14) “ಉಪಸಮಿತಿ” (ಸಬ್ ಕಮಿಟಿ): ಎಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.
- (15) “ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ”: ಎಂದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿ.
- (16) “ಮುದ್ರೆ” (ಸೀಲ್): ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.
- (17) “ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ”: ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೆಯ ದಿನದಂದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ.
- (18) “ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ” (General Body) ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು.
- (19) “ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ” ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ.
- (20) “ಪ್ರತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ” ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲಾದ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಒಂದು ಸಭೆ.
- (21) ‘ಡೆಲಿಗೇಟ್’ ಎಂದರೆ, ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂಘದ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿ.
- (22) “ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸಿ.ಇ.ಸಿ)” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959(ತಿದ್ದುಪಡಿ 2014) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೇರವೇರಿಸಲು ರಚಿತವಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

5. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು :

- (1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

- (2) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- (3) ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- (3A) ಇ-ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮಾರಾಟವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು
- (4) ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೈಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಲ ಕೊಡುವುದು ಮುಂಗಡ ನೀಡುವುದು.
  - ಅ. ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ,
  - ಆ. ಮದುವೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ,
  - ಇ. ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧೋಪಚಾರಗಳಿಗೆ.
  - ಈ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನ/ಮನೆಗಳ ಖರೀದಿ, ಮನೆಕಟ್ಟಲು, ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು
  - ಉ. ನಿತ್ಯಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು.
  - ಊ. ಮನೆ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು
- (5) ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಅವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- (6) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- (7) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (8) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

- (9) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (10) ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ (ನಾಮಿನಿ) / ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- (11) ಸದಸ್ಯರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- (12) ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

**6. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :**

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

- (ಎ) ಷೇರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ;
- (ಬಿ) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ;
- (ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಮುಖಾಂತರ;
- (ಡಿ) ದೇಣಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ;
- (ಇ) ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ;
- (ಎಫ್) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರಂತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲಗಳ ಮುಖಾಂತರ.

7. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಕೆಳಕಂಡ ಸ್ವರೂಪದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

**ಠೇವಣಿಯ ವಿಧಗಳು:**

(ಎ) ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ

(ಬಿ) ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ / ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿ

(ಸಿ) ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ

(ಡಿ) ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್)

(ಇ) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರೆ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಗಳು.

(ಎಫ್) ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಅಂತಹ ಹಣಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

(ಜಿ) ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಅವನ ಕುಟುಂಬ (ಗಂಡ ಅಥವಾ ಹೆಂಡತಿ/ಮಕ್ಕಳು/ತಂದೆ ಅಥವಾ ತಾಯಿ)ದವರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಠೇವಣಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು, ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

8. **ಸಂಘದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:**

ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಯಾದ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಹಾಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಧನ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿ, ಕಟ್ಟಡದ ನಿಧಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಬಿದ್ದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದು ಉಳಿಯುವ ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗಿನ 30 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸುವ ಪರಿಮಿತಿಗೆ ಮೀರಕೂಡದು.

9. **ನಿಧಿ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ :**

ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸದೇ ಉಳಿದ ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು.

10. ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ: ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖ ಬೆಲೆಯು ರೂ.1,000/- (ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ) ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಪೂರ್ತಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ:

ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಘದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ.

12. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ರೂ 50 ರ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ :

(1) ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ನೂರು ರೂಪಾಯಿ (100/-) ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು (1) ವರ್ಷ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವನಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಪ್ಪುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಆಗುವವರೆಗೂ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರನು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಹೀಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (2) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
- (3) ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಬಾರದು. ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**14. ಷೇರಿನ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಹಕ್ಕು :**

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳಿಂದ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ವೋತ್ಕೃಷ್ಟ ಹಕ್ಕು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

**15. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು :**

- (1) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಒಪ್ಪದ ಹೊರತು ಅವನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಷೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಷೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

**16. ಸದಸ್ಯತ್ವ :**

- (1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:  
ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ 1872ರ ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ, ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ದಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.



- (2) ಷೇರು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣ ರೂ.1000/- ಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಷೇರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅದು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- (4) ಅವನು / ಅವಳು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿರಬಾರದು.
- (5) ಅವನು / ಅವಳು ಯಾವುದೇ ರೀತ್ಯಾ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಬಾರದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರಬಾರದು ಹಾಗೂ ರಾಜಕೀಯ ವಂಚನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನೈತಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊರೆ ಬಂದಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಈ ದಂಡನೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಂಡು 5 ವರ್ಷಗಳು ಕಳೆದಿರಬೇಕು.
- (6) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತ್ಯಾ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಮೂಲವೇತನ ರೂ 25000/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಮಾಸಿಕ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿ ರೂ. 1000/-

2. ಮೂಲವೇತನ ರೂ 25000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಮಾಸಿಕ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿ ರೂ. 2000/-

ಸದಸ್ಯರು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಾದರೆ ರೂ 100/- ರ ಗುಣಕದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಈ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಬಾಕಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹೆಯಾನ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅವರ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವವರೆಗೂ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.

(7) ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯ ವಾಪಸಾತಿ:

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಗರಿಷ್ಠ ಅರ್ಧ ಭಾಗದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಬಾರಿ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು / ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು /ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಲು
2. ತನ್ನ ಹಾಗೂ ಆಶ್ರಿತರಾದವರ ಮದುವೆಯ ಸಲುವಾಗಿ.

(8) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮರು ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(9) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಮತ್ತು ಅವನ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರಿಸುವವರೆಗೆ ಅವನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬಹುದು.

17. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ತನ್ನ ಮರಣಾ ನಂತರ ಸಂಘದಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಹಣ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಬ್ಬ ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಈ

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗದ ಹೊರತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 3) ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ವಿಳಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಮೇತ ಒಮ್ಮೆಗೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

**18. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :** ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು -

1. ಸಂಘದ ನೌಕರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
2. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 16 ರಡಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರತಕ್ಕದ್ದು;
4. ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಷೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು;
5. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಕಳೆದ ಐದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
7. ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
8. ಬೇರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

9. ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ತನ್ನ ಷೇರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
10. ಸದಸ್ಯನಾದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಘದಿಂದ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;
11. ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
12. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಘ ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನೀಡಿದ ನೋಟೀಸಿನ ನಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
13. ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಎಸಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

#### 19. ಸದಸ್ಯನ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

##### (1) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು -

- (ಎ) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಗು-ಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ;
- (ಬಿ) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತನೀಡುವ;
- (ಸಿ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮತ ನೀಡುವ;
- (ಡಿ) ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಘ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- (ಇ) ಸಂಘದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- (ಎಫ್) ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಪಡೆಯುವ;
- (ಜಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- (ಎಚ್) ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

- (ಐ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ;
- (ಜೆ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಅಜೆಂಡಾದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಹಿತ) ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ- ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (3) ಸಂಘದಿಂದ ಸದಸ್ಯನು ಹಿಂದಿನ ಐದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ 3 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ನಿರಂತರ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**20. ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:**

- (1) ಸಂಘ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು-
- (i) ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಕನಿಷ್ಠ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು;
- (ii) ಬೈಲಾ ನಿಯಮ 16 (6) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಿತವ್ಯಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

**21. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು :**

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮಂಡಲಿಯು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

## 22. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ (Nomination):

(1) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ತನಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಷೇರಿನ ಹಣ ಅಥವಾ ಲಾಭಾಂಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.100/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು, ಅದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಉಪವಿಧಿಯಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲು;

(ಎ) ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದು ಸದಸ್ಯನು ಇನ್ನಿತರ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಸಿಂಧುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸದಸ್ಯನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನೂ ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸಿಂಧುವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ- ಕಲಮು 24, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಪ್ರಕಾರ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

## 23. ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಯಾರೇ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 24 ಮತ್ತು 25ರ ರೀತ್ಯಾ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**24. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು :**

- (1) ಸಂಘ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ / ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**25. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು :**

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ತಾರೀಖಿನ ಪೂರ್ವದ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ 12 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಾದವರು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 20(2)(iii) ರಂತೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ..

**26. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ :**

ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**27. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ:**

ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ

ಮುನ್ನೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**28. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆ :**

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು -

(ಎ) ಸದಸ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೃತಪಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ / ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ ;

(ಬಿ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ;

(ಸಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 17ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದರೆ;

(ಡಿ) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸಂಘದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರು ನಿರಂತರ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಫಲನಾದರೆ;

- ಆತನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೂಡಲೇ ಅಂತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

**29.ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ :**

ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದರೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವನು ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಾಲಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**30.ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ : -**

(1) ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಷೇರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ



ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತೀರಿಸಿದ್ದರೆ, ಆತನು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.

- (2) ಆತನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**31. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:**

ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಮಾಡುವ ಬೆಲೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**32. ಸಾಲಗಳು:**

- (ಎ) ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಇಬ್ಬರು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಇಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಬಹುದು.

- (ಬಿ) ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯು 120 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು

- (ಸಿ) ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲವೇತನದ 25 ಪಟ್ಟು, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.10,00,000/- ಮಾತ್ರ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ 35 ಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಮೂಲವೇತನದ 25 ಪಟ್ಟು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲವನ್ನಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು 10 ಷೇರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಷೇರು ಠೇವಣಿಯೆಂದು ಸಂಘವು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಈ ಠೇವಣಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಕನಿಷ್ಠ 8 ವರ್ಷ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಇಲ್ಲದ ಇಲಾಖಾ ಸದಸ್ಯನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಾಲವನ್ನು ಈ ಮುನ್ನ ವಿವರಿಸಿದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

3. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ, ಸಾಲದ ಹೊರೆ ತಗ್ಗಿಸಲು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ, ಮದುವೆಗೆ, ಮರಣೋತ್ತರ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ, ಮನೆ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಆಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು/ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು/ರಿಪೇರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಋಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಹಣವು ಅವನ ಷೇರು ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ 35 ರಷ್ಟು ಜಾಸ್ತಿ ಇರಬಾರದು.
5. ಸಾಲವು ಸಾಲಗಾರ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಂಯುಕ್ತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು (ಸ್ಟೇಟಸ್) ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
6. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಸಾಲವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ತಾನು ಸಾಲ ಪಡೆದ ದಿನದಿಂದ 12 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳನ್ನು ತುಂಬಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.
7. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಮ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು 120 ಕಂತುಗಳ ಪರಮಾವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರಿಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶೇ. 2% ರಂತೆ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನು ಸಾಲವನ್ನು ತುಂಬಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಅವರಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆಯೇ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ತಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಸಾಲವನ್ನು ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಲಗಾರನು ತಾನು ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಆ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದರೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಪಾವತಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಕೇಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
9. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (Appropriation)
  - ಎ) ಸಂಘವು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿರುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ - ಶುಲ್ಕ, ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ, ನೋಂದಾವಣಿ ಮತ್ತಿತರ ಸಂಕೀರ್ಣ ವೆಚ್ಚಗಳು.
  - ಬಿ) ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ

ಸಿ) ಅಸಲು

10. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಲಗಾರನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಅಥವಾ ಅವನ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವು ಸುಸ್ತಿಯಾದಾಗಿನಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಯು 6 ತಿಂಗಳನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು. ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

**33. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :**

- (1) ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೆ ಸಂಘದ ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಜಾಮೀನುದಾರನು ಜಾಮೀನು ಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**34. ಸಹ ಸದಸ್ಯರು :**

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಷೇರನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ಸಹಸದಸ್ಯರಿಂದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
6. ಸಹಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡದ ಹೊರತು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.
7. ಸಹಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ ಅವರ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅವರ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
9. ಸಹಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
10. ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡಾ 15ರ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 35. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೊಸೈಟಿಯು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಂಪನಿ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಷೇರನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬಂದ ಲಾಭಕ್ಕೆ ವಾರಸುದಾರನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 36. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

- (1) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ - ಅಂದರೆ :

- (ಎ) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು
- (ಬಿ) ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- (3) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 27ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ದಿನದೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

### 37.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು :

ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಈ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಅಜೆಂಡಾ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೈಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬೈಲಾ ಉಪಬಂಧ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನೂ ಸಹಿತ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಂಚೆಯ(Email) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ(sms)ಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (2) ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಬಲ್ಕ್) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

- (4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ.:

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಮೀರಿ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಒಂದು ಆಂಗ್ಲ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ.

ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನೋಟೀಸು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಅನುರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 38.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- (1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹೀಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- (i) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು;
- (ii) ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;
- (iii) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಪರಿಗಣನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಗಣನೆ;
- (iv) ಮುಂಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆ;
- (v) ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಒದಗಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ;
- (vi) ಮಂಡಲಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ಸಂಘದ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಗಣನೆ;

- (vii) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಗಣನೆ.
- (viii) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಖರ್ಚುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ. ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ;
- (ix) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನುಮೋದನೆ;
- (x) ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xi) ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ;
- (xii) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;
- (xiii) ವಸೂಲಾಗದ್ದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದಂಥ ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಕುಬಾಕಿ (ಬ್ಯಾಡ್ ಡೆಟ್) ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
- (xiv) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು;
- (xv) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಅವಲೋಕನೆ;
- (xvi) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
- (xvii) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xviii) ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅನುಮೋದನೆ;
- (xix) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಆತನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವನೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ;
- (xx) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ;

- (xxi) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ, ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xxii) ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನೀಡಿರುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xxiii) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅವರ ಆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ;
- (xxiv) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ;
- (xxv) ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ;
- (xxvi) ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;
- (xxvii) ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿರಾಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪೀಲನ್ನು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
- (xxviii) ಸಂಘ ತನ್ನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ತೊಡಗಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವುದು;
- (xxix) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ, ಸಂಘದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು;
- (xxx) ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು;
- (xxxix) ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು;



(2) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಳನುಸಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಡವಳಿಗಳು ಅವುಗಳ ನಿಖರತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಯಾವುದೂ ಅಂಥ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

- (ಎ) ಅದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಖ್ಯಾತಿಕರವಾದದ್ದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಪಖ್ಯಾತಿಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥಾದ್ದಾಗಿದ್ದು; ಅಥವಾ
- (ಬಿ) ಅದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಮಹತ್ವವಿಲ್ಲದ್ದು; ಅಥವಾ
- (ಸಿ) ಅದು ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಂಥದ್ದು;

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂವತ್ತು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಪ್ಪಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 39. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಪ್ರತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಬ್ಬರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರೆಲ್ಲರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**40. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :**

ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ಹತ್ತರಷ್ಟು ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**41. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ :**

(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಯ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೋರಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಯು ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಅವನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಭೆಯು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**42. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :**

(1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ

ಬೇಕಾದರೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/5 ರಷ್ಟು ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಘಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವತ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 43.ಮತ ನೀಡಿಕೆ :

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ;

1. ಕಳೆದ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ತಪ್ಪುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ;
2. ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.
3. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಲದ ಕಂತು/ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇ ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದಾಗ.

#### 44. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 113(2)ರಂತೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ಇರುವ ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದ ಬೇರಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

**45.ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ :**

- (1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ 13 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಲಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ, ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ (ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ') ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಥಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ 2 ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ' ನಿಂದ ತಲಾ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು 4ನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡೂ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಆತನು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ದೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕೋ-ಆಪ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕೋ ಆಪ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.
- (4) ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

**46. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ :**

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 28ಎ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ವಿಫಲರಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡಿರುವರೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡವರೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**47. ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ:**

(1) ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವನ್ನುಳ್ಳ ಸಂಘದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ, ಅನ್ವಯವಾಗುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ / ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು -

(ಎ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಥ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಪದದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

- (ಸಿ) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವು, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಿಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು;
- (4) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಘದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದಧಾರಣ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಸಂಘ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಪದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

**48.ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :**

- (1) ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದು ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯ, ಮಂಡಲಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದಕ್ಕೆ, ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- (3) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂಥ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

#### 49.ಮಂಡಲಿಯ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು :

ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಭರ್ತಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದಿರುವ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸಹಮತದಿಂದ (co-option)

ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

**50.ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :**

- (1) ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅಜೆಂಡಾ ಸಹಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು, ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ಒಳಗೊಂಡ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರಡು ನಿರ್ಣಯ ಸಹಿತ ಪರಿಚಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವುಂಟಾದರೆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಸದರಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ತುರ್ತುಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ನಡೆಯುವ ನಿಯತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.



- (4) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿರದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ, ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (5) ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ ಹೊರತು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಯು ತನ್ನ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- (6) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅವನ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಇಬ್ಬರೂ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಹಾಜರಿದ್ದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನೇ ಆಗಲಿ, ಆತನಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (8) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆಯು (ಕೋರಂ) 7 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಲಾಪವನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ

ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ಅಚೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(9) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಯ ಅನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಸ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭಾಪತಿಯು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 51. ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆ :

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೇವೆಯು ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಗೌರವಾರ್ಥ. ಪರಂತು, ಅವರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅದರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### 52.ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 69 ಮತ್ತು 70ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯವರು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 53.ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

(1) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಸದಸ್ಯನೂ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತೋರಿಸುವ ಯುಕ್ತಾಯುಕ್ತ ಪರಿಚ್ಛಾನ, ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದೇನನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ

ವಿಹಿತವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (3) ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:-
- (ಎ) ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
  - (ಬಿ) ಷೇರುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು;
  - (ಸಿ) ನಿಬಂಧಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
  - (ಡಿ) ವಿವಿಧ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;
  - (ಇ) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
  - (ಎಫ್) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;
  - (ಜಿ) ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಶ್ವಸ್ತುಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂಗೀಕೃತ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು;
  - (ಹೆಚ್) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ;
  - (ಐ) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ಅಥವಾ ಆದಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಹೋಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

- (ಜೆ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;
- (ಕೆ) ದಾವಾ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಖಿಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು, ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿಯಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು;
- (ಎಲ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒತ್ತೆಯಿಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;
- (ಎಮ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಚರಾಸ್ತಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ, ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;
- (ಎನ್) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಭಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದಬಲವನ್ನು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು; ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;
- (ಓ) ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು.
- (ಪಿ) ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು;

- (ಕೂ) ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ವರದಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು;
- (ಆರ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು;
- (ಎಸ್) ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲವನ್ನು / ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಅಂಥ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಸುಸ್ತಿಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು;
- (ಟಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು;
- (ಯು) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಅನ್ವಯ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;
- (ವಿ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಬೀತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;

(ಡಬ್ಲ್ಯೂ) ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಮಾಡುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಅಡಮಾನ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರುವುದು. ಮಾಲೀಕತ್ವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗೇಣಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು / ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ / ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು;

(ಎಕ್ಸ್) ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ಉಪಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೌಟುಂಬಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು;

(ವೈ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಖರ್ಚುಪೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;

(ಝಡ್)ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್), ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯು ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿಗಾಗಿ ವಂತಿಗೆ ತೆಗೆದಿಡುವುದು.

ಸಂಘದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಉಪ-ಸಮೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಎಸಿ) ಸಂಘದ ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಸಾಲಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಧಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಎಇ) ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ತಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವರ್ದಿನೆಸ್) ಯನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಎಫ್) ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವಿನಿಯೋಗವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ

ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;

- (ಎಜಿ) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;
- (ಎಐ) ನಿಬಂಧಕರು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
- (ಎಜೆ) ಮಹಾಮಂಡಳವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು;
- (ಎಕೆ) ಸಂಘದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಚಂದಾ ಪಾವತಿಸುವುದು;
- (ಎಎನ್) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ (ಕೋ-ಆಪ್ಷನ್) ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು;
- (ಎಟಿ) ಸಂಘದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು;
- (ಎಪಿ) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು;
- (ಎಕ್ಯೂ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (i) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (ii) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು



(iii) ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು

(iv) ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.

(ಎಎಸ್) ನಿಬಂಧಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ-

(1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

(2) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

(3) ನಿಧಿಗಳ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

ಪೂರಕನಿಯಮಗಳನ್ನು/ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಆರ್) ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು;

(ಎಎಸ್) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು;

(ಎಟಿ) ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಷ್ಟವಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಎಯೂ) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 27ಬಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ನೇ ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎವಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 39ಎಎ ಅಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಡಬ್ಲ್ಯೂ) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಆತನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆತನ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ

ಅಂಥ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಗುರುತರವಾದ ಆರೋಪಗಳಿದ್ದು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಎಕ್ಸ್) ನಿಬಂಧಕರು/ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎವೈ) ಸಂಘದ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಸಂಘ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲಿಕ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯನು ನೀಡುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

(ಬಿಎ) ಸಂಘದ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಂಡಿರುವುದು;

(ಬಿಬಿ) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು;

(ಬಿಎಫ್) ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ / ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

#### 54. ಅಧ್ಯಕ್ಷ :

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಆತನು -

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದಾಗ, ಚುನಾವಣೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ

ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

**55.ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ :**

ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**56.ನಿರ್ದೇಶಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :**

- (1) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು
  - (i) ಸಂಘದ ಸ್ಥೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘದ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಚ್ಛಾನ್ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
  - (ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1949 (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;
  - (iii) ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಸ್ವರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವರ್ತಿಸುವಂತಹ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಮುಂದಾಲೋಚನೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
  - (iv) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - (v) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
  - (vi) ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ

ಮಾಹಿತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(vii) ಮಂಡಲಿಯ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(viii) ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ix) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(x) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ತನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ತನ್ನ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;

(xi) ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಸಂಬಂಧ (individual) ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪೂರ್ವಗ್ರಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(2) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಷೆಡ್ಯೂಲಿನಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು;

(3) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು;

(i) ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ii) ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(iii) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು;

- (iv) ತನ್ನ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- (v) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- (vi) ಆತನು ರಹಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸತ್ಯನಿಷ್ಠೆಯ ಪ್ರಮಾಣವಚನದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- (vii) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

**57. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :**

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದು. ಮಂಡಲಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

1. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;
2. ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;
3. ಸಂಘದ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;
4. ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

5. ಸಂಘದ ನಗದು, ಸ್ಥಿರ, ಚರಾಸ್ತಿಗಳ, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
6. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಖರವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ವಿದ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
7. ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಟಿಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
9. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರುಜು ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;
10. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಆಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು;

12. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳ, ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
13. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 63ರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಕಲಂ 64ರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಂ 65ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು(ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
14. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ, ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ, ಅಂಥ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು;
15. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹಾಕುವುದು, ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಕಲ್ಪಡುವ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು;
16. ಸಾಲ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
17. ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು;

18. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು;
19. ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;
20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಅವಧಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
21. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ, ಸ್ವಯಿಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರರಿಗೆ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
22. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು; ಸಂಘದ ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ, ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;
23. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು;
24. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
25. ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು;
26. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ರೂ.5,000/- (ಐದು ಸಾವಿರ) ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
27. ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ



ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು;

28. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು;
29. ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
30. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಹಸ್ಯವಲ್ಲದ ಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
31. ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು, ಪಾಸ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
32. ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕುರುಹಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲು ರುಜು(ಕೌಂಟರ್ ಸೈನ್) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು;
33. ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಸಂಘದ ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯವರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
34. ಮಂಡಲಿಯ ನೀತಿಗನುಸಾರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಬಾಂಡುಗಳಲ್ಲಿ, ಡಿಬೆಂಚರು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು;
35. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು;
36. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು;

37. ಇತರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
38. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು, ಓಚರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಾರಣೆ (Passing) ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
39. ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
40. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;
41. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಪೂರ್ವದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕರಡು ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವು, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
42. ಸಂಘದ ನೀತಿಗಳ, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು;
43. ಸಂಘದ ಉಪನಿಧಿಗಳ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ/ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು;

**58. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ :**

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 57 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ 22ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ

ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್) ಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಉಳಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 2ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ತೆಗೆದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ/ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಜಾತಾ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು:
  - (ಎ) ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲದ ನಿಧಿಗೆ (ಹೋಕುಬಾಕಿ ನಿಧಿಗೆ)
  - (ಬಿ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಟ್ಟಡದ ನಿಧಿಗೆ
  - (ಸಿ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗೆ
  - (ಡಿ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮರಣೋತ್ತರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗೆ
  - (ಇ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ
  - (ಎಫ್) ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೂ ಸಾಲಿನ ಅಖೈರಿಗೆ ಇರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು (ಗರಿಷ್ಠ 25%)
  - (ಜಿ) ಈ ಮೇಲಿನೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ ಉಳಿಯುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಘದ ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ (ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ) ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

59. ಗತಿಸಿದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್:

ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಮಂಡಲಿಯು ನೋಟಿಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಮಹಾಸಭೆಯ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರಬೇಕು. ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸದಸ್ಯನು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ) ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬೈಲಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.

**60. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆ :**

ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಮು 58ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿನಿಯೋಗಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

**61. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪನೆ :**

ಉಪನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದು ಬಾರಿ ರೂ. 22000/- ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 500/- ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ(Nomination)ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/- ರೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೇರಲು ವಯೋಮಿತಿಯು 55 ಕ್ಕಿಂತ ಮೀರಿರಬಾರದು. ಪರಂತು ಈ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯ ಧನವು ಸಂಘದಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದಸ್ಯನು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಅವರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ರೂ.4,00,000/- ಗಳನ್ನು ಮರಣೋತ್ತರ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

2. ಸದಸ್ಯನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಅವನು ಹೂಡಿರುವ ನಿಧಿಯ ನಿವ್ವಳ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ(NAV)ವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಸಾಲ ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### 62. ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಯು ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆಯಿಂದ ತೆಗೆದಿಟ್ಟ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಪಿ. ಯು. ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗುವ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಳು, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 63. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ :

ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಅವರು ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 64. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ :

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರನೆಯ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮತ ನೀಡಿ

ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು, ಉಪವಿಧಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಉಪವಿಧಿಯ ಪಾಠ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**65. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :**

ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿಡುವೆನೆಂದು ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು

**66. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ದೆ :**

ಸಂಘ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ದೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ದೆಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**67. ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು:**

ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**68. ಇತರೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ: ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.**

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು

- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- (3) ಪಟ್ಟಣ ಸರ್ಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಹೊಸದಿಲ್ಲಿ
- (4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- (6) ಮಿತವ್ಯಯ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- (7) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರ ಯೂನಿಯನ್
- (8) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

**69. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :**

ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ ಅಥವಾ ಸಂಶಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಬಂಧಕರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಅಂತಿಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**70. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ / ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಸಂಘದ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಯುಕ್ತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು

ದಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಸ್ಟಾಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್  
ಕೋಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್  
ಸಿ.ಆರ್.ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಕ್ವೀನ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಉಪವಿಧಿಗಳು

**THE CENTRAL TAX & CUSTOMS STAFF CREDIT  
CO-OPERATIVE SOCIETY LIMITED,**  
C.R. Building, Queens Road, Bangalore-560 001